

Обсуждено и принято
педагогическим советом
протокол № 3 от 06.11.2020



Приложение № 2 к приказу № 429 от
22.12.2020 г.

Положение о приёмной комиссии в МБОУ Нижне-Саловская СОШ

I. Общие положения

1.1. Данное положение о приёмной комиссии в МБОУ Нижне-Саловская СОШ (далее – Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения России от 28.08.2020 г. № 442 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки от 12.03.2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Уставом Школы.

1.2. Приёмная комиссия Школы создаётся с целью:

- организации приема граждан для обучения по освоению образовательных программ начального общего (далее – НОО), основного общего (далее – ОО) и среднего общего образования (далее - СОО);
- организации приема граждан для обучения по освоению дополнительных образовательных программ (далее – ДОП).

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.№273-ФЗ;
- Правилами приема на обучение в МБОУ Нижне-Саловская СОШ, утвержденными приказом по Школе № 429 от 22.12.2020 г.;
- Настоящим положением;
- Уставом Школы.

2. Состав приёмной комиссии

2.1. Председатель приёмной комиссии - директор Школы.

В обязанности председателя приёмной комиссии входят общее:

- руководство всей деятельностью приёмной комиссии;
- определение полномочий членов приёмной комиссии;
- утверждение графика работы приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по формированию контингента учащихся.

2.2. Ответственный секретарь – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

В обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии входят:

- прием заявлений на обучение по ООП НОО, ООО, СОО;
- подготовка проекта приказа о зачислении учащихся по ООП НОО, ООО, СОО, их выбытии и переводе из класса в класс;
- организация работы приёмной комиссии по формированию комплекта документов для вновь прибывших в Школу и личных дел поступивших учащихся;
- осуществление руководства штатом членов приемной комиссии, с помощью которых происходит приём документов;
- ознакомление родителей (законных представителей) учащихся и самих учащихся с Уставом Школы, правилами внутреннего распорядка и другими нормативно-правовыми документами Школы;
- составление необходимых списков, баз данных;
- формирование личных дел поступивших учащихся;
- размещение на официальном сайте Школы необходимых сведений о приеме учащихся;

2.3. Помощник ответственного секретаря - заместитель директора по воспитательной работе.

В обязанности помощника ответственного секретаря входит:

- организация работы по приему заявлений на обучение по ДОП;
- прием заявлений на обучение по ДОП;
- составление необходимых списков, баз данных.

2.4. Члены приемной комиссии – классные руководители 1-11 классов Школы.

В обязанности членов приемной комиссии входит:

- заполнение и ведение личной карточки обучающегося;
- хранение личной карточки учащихся в папке с личными делами соответствующего класса;
- запись сведений о поступивших и выбывших учащихся в алфавитную книгу записи учащихся;
- подготовка табелей успеваемости учащихся в случае выбытия учащихся;
- оформление договоров о приеме в Школу с вновь прибывшими учащимися.

III. Порядок работы приёмной комиссии

3.1. Работа приёмной комиссии ведется в течение всего учебного года.

Приём документов в случае личного обращения осуществляется с 14.00 до 17.00 в рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница).

3.2. Члены приёмной комиссии назначаются приказом директора Школы.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте Школы и информационном стенде размещает информацию о начале приёма в 1 класс не позднее 1 марта текущего года.

3.4. Приемная комиссия в течение учебного года обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела на официальном сайте Школы для ответов на обращения, связанные с приемом учащихся в Школу.

3.5. В своей работе члены приемной комиссии руководствуются Правилами приёма на обучение в МБОУ Нижне-Саловская СОШ.

IV. Порядок оформления документов и пользования ими во время работы приёмной комиссии

4.1. Приём документов регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме в общеобразовательную организацию.

4.2. На каждого вновь прибывшего первоклассника и десятиклассника заводится личная карточка учащегося (личное дело), в котором хранятся все сданные им документы. Необходимые для дальнейшей работы данные вносятся в базу данных АИС. Журналы регистрации и личные дела хранятся в папках с личными делами соответствующего класса как документы строгой секретности.

4.3. Каждому вновь поступающему выдаётся расписка установленной формы о приёме документов (приложение 1). Расписка фиксируется в журнале регистрации расписок о приеме документов.

4.4 Приказ о зачислении в соответствующий класс вновь поступающих издается в течение 1 дня с даты подачи заявления.

Приложение 1
к Положению о приемной комиссии
в МБОУ Нижне-Саловская СОШ

Расписка № _____

Выдана « ____ » _____ 20__

ФИО родителя (законного представителя)

В том, что сведения о ребенке _____

ФИО ребенка

внесены в журнал приема заявлений от _____ под № _____

Родителями (законными представителями) предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении (роспись ответственного лица)
1	Заявление *	
2	Копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)*	
3	Копия свидетельства о рождении/паспорта ребенка или документа о родстве*	
4	Копия документа об опеке или попечительстве (при необходимости)	
5	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории*	
6	Справка с места работы родителя или законного представителя, если ребенок претендует на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием в школу	
7	Копия заключения ПМПК (при наличии)	
8	Аттестат об основном общем образовании**	

*обязательно при поступлении в школу с 1 по 11 класс ** обязательно при поступлении в 10 класс
Недостающие документы родители/законные представители обязаны предоставить в течение 10 календарных дней с даты получения данной расписки.

(подпись, выдавшего расписку)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__

Расписку получил (а) _____
(подпись)

(расшифровка)

подписи)

« ____ » _____ 20__